



Richtlinie zum Umgang mit Personalunterlagen und Personaldossiers

Grundlagen

PHB SG: 35.1
vom: 01.05.2020
Ersetzt: -
vom: 01.06.2012

Vorbemerkung: Die vorliegende Richtlinie zum Umgang mit Personalunterlagen und Personaldossiers unter Einbezug der datenschutzrechtlichen und der archivrechtlichen Bestimmungen wurde in enger Zusammenarbeit mit der Fachstelle für Datenschutz erarbeitet.

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Ziel und Geltungsbereich

Diese Richtlinie soll vorgesetzte Stellen und Mitarbeitende über die Rechte und Pflichten bei der Beschaffung, Bearbeitung, Aufbewahrung und Vernichtung von Personalunterlagen informieren. Sie gilt für öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse, die dem Geltungsbereich des Personalrechts des Kantons St.Gallen unterstellt sind, und ist auch für elektronisch geführte Datensammlungen verbindlich.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Nach Art. 56 bis 58 PersG sind die für den Vollzug des Personalrechts zuständigen Stellen berechtigt, Personendaten zu bearbeiten, soweit diese für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Der Begriff Bearbeiten umfasst die Beschaffung, Aufbewahrung und Verwendung. Im Übrigen verweist das Personalrecht auf die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

Das Kantonale Datenschutzgesetz vom 20. Januar 2009 (sGS 142.1; abgekürzt DSG) regelt unter anderem die Bearbeitung von Personendaten durch öffentliche Organe. Zu beachten ist auch das Gesetz über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011 (sGS 147.1; nachfolgend Archivgesetz), besonders die in Art. 11 geregelte Anbietepflicht. Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv anzubieten (vgl. Kapitel 5).

2 Umgang mit Bewerbungsunterlagen

2.1 Zugriff

Eingehende Bewerbungsunterlagen richten sich nur an die am Rekrutierungsverfahren beteiligten Personen. Es ist nicht zulässig, einem daran nicht beteiligten Personenkreis Einsicht in die Unterlagen der Bewerberin und des Bewerbers zu gestatten.

2.2 Aufbewahrung bzw. Vernichtung

Die weitere Datenbearbeitung einer nicht berücksichtigten Bewerberin oder eines nicht berücksichtigten Bewerbers hat zu unterbleiben. Die Bewerbungsunterlagen sind ihr oder ihm



zurückzugeben und allfällige Personalfragebögen, graphologische Gutachten und Persönlichkeitstests sind zu vernichten. Elektronisch eingereichte Bewerbungen und eingescannte Unterlagen sind zu löschen, wenn mit der Bewerberin oder dem Bewerber keine gegenseitige Abmachung getroffen wird.

Kommt es aufgrund der Bewerbung zu einer Anstellung, sind die Bewerbungsunterlagen dem Personaldossier anzufügen. Sie bleiben Eigentum der Bewerberin oder des Bewerbers.

3 Das Personaldossier

3.1 Begriff und Inhalt

Personalunterlagen sind alle Dokumente und Informationen (Personendaten), die sich mit Mitarbeitenden und deren Arbeitsverhältnis befassen und – unerheblich ob in papierener oder elektronischer Form – die Entstehung, den Verlauf, die Ausgestaltung und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses dokumentieren und vom Arbeitgeber aufbewahrt werden.

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird ein *Personaldossier* geführt, welches sämtliche Personalunterlagen dieser Person von der Entstehung über den Verlauf bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses umfasst. Das Personaldossier bildet auch Grundlage für das Erstellen des Arbeitszeugnisses. Es ist ein Informationsinstrument und soll möglichst übersichtlich strukturiert werden. Ein Inhaltsverzeichnis kann den raschen Zugriff auf einzelne Personalunterlagen erleichtern.

In das Personaldossier gehören insbesondere die folgenden Unterlagen:

Entstehung	Bewerbungsunterlagen	→ Bewerbungsdossier Notizen zum Vorstellungsgespräch Referenzauskünfte, Testunterlagen Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil
	Arbeitsvertrag, Nachträge	→ Personalien, Adressdaten Arbeitsvertrag Vereinbarungen (Nebenbeschäftigung etc.) Unterlagen über die Lohneinstufung Arbeitsbewilligung Pensionskassenunterlagen
Verlauf	Mitarbeitergespräche	→ Probezeitbericht Protokolle über Standortgespräche Zielvereinbarungen Verweise, Verwarnungen Zwischenzeugnis
	Laufbahn	→ Entwicklung, Ziele Weiterbildungsunterlagen Funktionswechsel Beförderungen Leistungsprämien Treueprämien
	Korrespondenz	→ Bestätigungen Besondere Abmachungen Darlehen etc.
	Absenzen	→ Fehlzeiten wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär, u.ä. Arztzeugnisse



		Gleit- und Mehrzeiten Dokumentationen zur Arbeitszeit
Beendigung	Austrittsunterlagen	→ Kündigungsschreiben / Empfangsbestätigung Information Versicherungsschutz Notizen zum Austrittsgespräch Arbeitszeugnis

3.2 Zuständigkeit und Verantwortlichkeit

Das für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortliche Organ (Art. 3 DSG) wird nachfolgend als zuständige Stelle bezeichnet (vgl. Art. 56 PersG).

Das Personaldossier wird von der für den Vollzug des Arbeitsverhältnisses mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zuständigen Stelle, das heisst in der Regel von der vorgesetzten Person geführt (vgl. Art. 56 PersG i.V.m. Art. 9, Art. 11 und 12 PersG). Die für die Bearbeitung der Personendaten zuständige Stelle ist auch für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich und trifft die organisatorischen und technischen Massnahmen zur Sicherung der Daten vor Verlust und Entwendung sowie unbefugter Kenntnisnahme und unbefugtem Bearbeiten (vgl. Art. 3 und Art. 4 Abs. 3 DSG).

4 Umgang mit dem Personaldossier während des Arbeitsverhältnisses

4.1 Bearbeitung

Zur Bearbeitung der Personendaten im Personaldossier ist nur die zuständige Stelle berechtigt. In das Personaldossier gehören ausschliesslich Personalunterlagen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis notwendig sind. Dokumente über ausserberufliches Verhalten, Parteizugehörigkeit, Religion oder ähnlichem gehören nur ins Personaldossier, wenn diese Informationen wegen der Besonderheit des Arbeitsverhältnisses bedeutsam sind.

4.2 Auskunfts- und Zugriffsrechte der Mitarbeitenden

Das kantonale Datenschutzgesetz (Art 17 Abs. 1) statuiert ein Auskunfts- und Einsichtsrecht der oder des Mitarbeitenden in ihr oder sein Personaldossier. Dieses Recht ist an keine besondere Voraussetzung gebunden und zu dessen Ausübung braucht die oder der Mitarbeitende kein schützenswertes Interesse. Als Teil des Persönlichkeitsschutzes ist das Auskunfts- und Einsichtsrecht unverzichtbar und unverjährbar. Es endet erst, wenn die Personalunterlagen vernichtet worden sind. Werden Personalunterlagen als unrichtig erkannt, sind sie zu berichtigen (vgl. Art. 20 DSG).

Das Einsichtsrecht der Mitarbeitenden in ihre Personalunterlagen umfasst das ganze Personaldossier. Es sind somit vor der Gewährung der Einsicht keine Personalunterlagen aus dem Dossier zu entfernen. In Einzelfällen kann es jedoch vorkommen, dass eine Abwägung zwischen den Interessen der betroffenen Person und schutzwürdigen privaten Interessen Dritter vorgenommen werden muss. Können überwiegende Interessen Dritter nicht durch eine Teileinsicht geschützt werden, ist die Einsicht unter Angabe des Grundes zu verweigern.



4.3 Zugriffs- und Einsichtsrecht der vorgesetzten Stelle

Während die für die Bearbeitung der Personalunterlagen zuständige Stelle laufend Einsicht in die aktuellen Personalunterlagen hat, richtet sich die Zugriffsberechtigung weiterer Stellen nach den für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Kenntnissen. Verboten ist die Verwendung des Gesamtdossiers als interne "Referenzmappe", welche allen interessierten Vorgesetzten zur Verfügung steht. Vorbehalten bleibt ein ausdrückliches Einverständnis der oder des Mitarbeitenden. Insbesondere Angaben über den Gesundheitszustand / Arztzeugnisse und Personalbeurteilungen sind vor unberechtigten Zugriffen besonders zu schützen. Sie sollten daher in einem verschlossenen Couvert aufbewahrt werden. Nicht zulässig ist die Herausgabe individueller Daten an (interne und externe) Dritte, es sei denn, es bestehe dazu eine gesetzliche Grundlage oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter stimme der Herausgabe im Einzelfall zu.

Zum Zweck der Lohnverarbeitung bearbeitet das Personalamt Lohndaten und Einstufungs- und Beförderungsunterlagen. Dabei handelt es sich um eine Nebenakte, die ebenfalls den datenschutzrechtlichen Bestimmungen untersteht. Werden für den Vollzug des Arbeitsverhältnisses weitere Personaldossiers im Sinn einer Nebenakte geführt, ist dies der vorgesetzten Person bzw. der nach Ziffer 3.2 dieser Richtlinie zuständigen Stelle bekannt zu geben.

Das Führen sogenannter inoffizieller Personaldossiers mit "vertraulichen", der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht zugänglichen Angaben ist aus datenschutzrechtlichen Gründen unzulässig.

4.4 Aufbewahrung während des Arbeitsverhältnisses

Die Personaldossiers gehören auch während des laufenden Arbeitsverhältnisses in einen geschlossenen Datenschränk und werden von der zuständigen Stelle zentral an einem einzigen Ort aufbewahrt. Eine Nebenakte ist in gleicher Weise vor unberechtigten Zugriffen und vor Verlust zu schützen.

Das Personaldossier ist periodisch, das heisst wenigstens alle fünf Jahre zu überprüfen. Unterlagen, an denen der Arbeitgeber kein Interesse mehr hat und solche, die für ein späteres Arbeitszeugnis nicht gebraucht werden, sind zu vernichten. Bei der Überprüfung jener Dossiers, die gemäss Ziffer 5.3 dieser Richtlinie dem Staatsarchiv zur Archivierung übergeben werden müssen, sind mögliche Interessen der historischen Forschung zu berücksichtigen. Unterlagen, die dieses Kriterium erfüllen, sind von der Vernichtung auszunehmen.

5 Umgang mit Personaldossiers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

5.1 Aufbewahrung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Personaldossiers sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung vor dem Zugriff Unbefugter und vor Verlust zu schützen. Das Einsichtsrecht der Mitarbeitenden in ihr Personaldossier dauert an. Es ist Aufgabe der zuständigen Stelle (gemäss Ziffer 1.2 vorne), dafür die nötigen Vorkehren zu treffen.



5.2 Dauer der Aufbewahrung

Personalunterlagen sind so lange von der zuständigen Stelle aufzubewahren, als sie für die Abwicklung des Arbeitsverhältnisses noch benötigt werden. Dies gilt auch für Nebenakten. Die Vernichtung der Personalunterlagen darf somit nicht sofort nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgen. Allfällige Arbeitsstreitigkeiten dürfen nicht erschwert oder verunmöglicht werden. Deshalb muss die zuständige Stelle mit der Archivierung oder Vernichtung warten, bis Sicherheit besteht, dass es zu keiner Arbeitsstreitigkeit kommt.

Die für die Zeugniserstellung und für die Erteilung von mündlichen Referenzauskünften relevanten Daten sind länger aufzubewahren. Die zu beachtende zehnjährige Verjährungsfrist von Art. 127 OR beginnt mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses und gilt unter anderem auch für den Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dieser Dauer der Aufbewahrungspflicht unterliegen vor allem Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Aufgabenbeschreibung und Verantwortungsbereich, Beurteilungen von Leistungen, Verhalten und Führung, Laufbahn und Weiterbildung, Austrittsgrund und Angaben über das Arbeitsverhältnis charakterisierende Sachverhalte (vgl. nachfolgende Übersicht).

Bei Übertritt in ein neues Arbeitsverhältnis innerhalb der kantonalen Verwaltung dürfen Personalunterlagen ohne die Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht einfach weitergegeben werden. Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist die Auslieferung von Personendaten an externe Personen nur zulässig, wenn dazu eine gesetzliche Grundlage besteht oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zustimmt.

Wie lange müssen welche Personalunterlagen aufbewahrt werden?

Nach Ablauf der nachstehend angegebenen Aufbewahrungsdauer sind von der zuständigen Stelle zu vernichten oder zur Ablieferung ans Staatsarchiv vorzusehen (vgl. nachfolgend Kapitel 5.3):

Dokumente	Aufbewahrungsdauer
- Alle nachfolgend nicht erwähnten	10 Jahre ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Strafregisterauszug/Leumundszeugnis - Arbeitsbewilligung und Bewilligungsgesuch	2 Jahre ab Ausstellungsdatum
- Vertrauensärztliche Gutachten, Arztzeugnisse - Unfall Rapporte - Visierte Zeiterfassungsunterlagen inkl. Überzeiterfassung und Kompensationsregelung	5 Jahre ab Ausstellungsdatum

5.3 Zuweisung an das Staatsarchiv zur Archivierung oder Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Personaldossiers unterstehen der allgemeinen Anbietepflicht gegenüber dem Staatsarchiv (vgl. Art. 11 Archivgesetz (sGS 147.1) und Art. 10 Abs. 1 DSGVO). Nach Ablauf der rechtlichen Aufbewahrungsfristen, d.h. in der Regel zehn Jahre nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses, sind dem Staatsarchiv gemäss dessen diesbezüglichen dienststellenübergreifenden Bewertungsrichtlinien (vgl. Art. 12 Archivgesetz i.V.m. Art. 1 und Art. 7 Bst. e der Verordnung über die Aktenführung und Archivierung, sGS 147.11) die Personaldossiers zur dauernden Aufbewahrung abzuliefern:



- von Generalsekretärinnen und Generalsekretären,
- von Amtsleiterinnen und Amtsleitern sowie von Mitarbeitenden mit einer vergleichbaren Funktion (u.a. Kantonsärztin/Kantonsarzt, Kantonsgeometerin/Kantonsgeometer, Kantonsarchäologin/Kantonsarchäologe)
- sowie von Mitarbeitenden, die
 - a) durch ihre dienstlichen oder ausserdienstlichen¹ Tätigkeiten einen kantonalen oder nationalen Bekanntheitsgrad erlangten oder
 - b) die mit einem Disziplinarverfahren oder einer Administrativuntersuchung gemäss dem kantonalen Personalgesetz konfrontiert waren.

Präzisierende Details und offene Fragen können mit dem Staatsarchiv geklärt werden. Die übrigen Dossiers sind unter Einhaltung der Vertraulichkeit direkt bei der zuständigen Stelle zu vernichten (vgl. Art. 13 Archivgesetz und Art. 10 Abs. 2 DSG).

Zusatz

[Broschüre "Von Internet, Personaldossiers & Co. – 12 Fälle zum Datenschutz im Personalbereich"](#)
[Broschüre von Internet, Personaldossiers und Co.](#)

¹ Ausserdienstlich: z.B. in Politik, Sport, Kultur.